



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1491**

10 Οκτωβρίου 2003

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Τ/10710 (1)

Τρόπος και διαδικασία επιλογής και πρόσληψης επιστημονικών συνεργατών, εργαστηριακών συνεργατών και εκπαιδευτικών ξένων γλωσσών με ωριαία αντιμισθία για την κάλυψη έκτακτων αναγκών των ΑΣΤΕ του Ο.Τ.Ε.Κ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 3105/03 περί Τουριστικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, ρυθμίσεις για τον Τουρισμό και άλλες διατάξεις(ΦΕΚ 29/Α/10.2.2003).

2. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 27/96 «Συγχώνευση του Υπουργείου Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης (ΦΕΚ Α΄19).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 388/2001 «Διορισμός Υπουργού, Αναπληρωτή Υπουργού και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 254/Α/2001).

4. Την 485/31.10.2001 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης Αλέξανδρο Καλαφάτη, Χρήστο Θεοδώρου και Δημήτριο Γεωργακόπουλο» (ΦΕΚ 1484/Β/2001).

5. Την ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ.16/266/2392/8.7.2003 απόφαση της επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της 55/1998 ΠΥΣ «Έγκριση πρόσληψης οκτακοσίων σαράντα ενός (841) ατόμων εποχικού προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων από τον Οργανισμό Τουριστικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (ΟΤΕΚ), Ν.Π.Δ.Δ του Υπουργείου Ανάπτυξης».

6. Την 350α/27.8.2003 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Τουριστικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης με θέμα: «Τρόπος και διαδικασία επιλογής και πρόσληψης επιστημονικών συνεργατών, εργαστηριακών συνεργατών και εκπαιδευτικών ξένων γλωσσών με ωριαία αντιμισθία για την κάλυψη έκτακτων αναγκών των ΑΣΤΕ του Ο.Τ.Ε.Κ.».

7. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Ο τρόπος και η διαδικασία επιλογής, η έκδοση και δημοσιοποίηση προκήρυξης πρόσληψης επιστημονικών συνεργατών, εργαστηριακών συνεργατών και εκπαιδευτικών ξένων γλωσσών με ωριαία αντιμισθία για την κάλυψη έκτακτων αναγκών των Ανώτερων Σχολών Τουριστικής Εκπαίδευσης (ΑΣΤΕ) του Οργανισμού Τουριστικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης (Ο.Τ.Ε.Κ.), καθορίζεται ως εξής:

Α. ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Η προκήρυξη πρόσληψης Επιστημονικών και Εργαστηριακών Συνεργατών και Εκπαιδευτικών Ξένων Γλωσσών, με ωριαία αντιμισθία στις Α.Σ.Τ.Ε. καταρτίζεται βάσει του άρθρου 13 του Ν. 3105/2003 με απόφαση του Δ.Σ. του Ο.Τ.Ε.Κ., την οποία εκδίδει και δημοσιοποιεί ο Γενικός Διευθυντής του Ο.Τ.Ε.Κ..

Β. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η επιλογή των υποψηφίων θα πραγματοποιηθεί από πενταμελή επιτροπή, που θα ορισθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΤΕΚ.

Με την ίδια απόφαση θα ορισθεί ο Γραμματέας και ο βοηθός Γραμματέα της ανωτέρω Επιτροπής.

2. Οι υποψήφιοι / ιες θα κριθούν με ευθύνη της αρμόδιας επιτροπής μετά από (συγκριτική αξιολόγηση του συστήματος μοριοποίησης των τυπικών και λοιπών) προσόντων τους, θα συνταχθούν δε πίνακες κατάταξης κατά εκπαιδευτήριο και ειδικότητα / μάθημα σύμφωνα με την προκήρυξη για όλους τους υποψηφίους/ιες. Αιτήσεις υποψηφίων που δεν θα έχουν συμπληρωθεί κατά τους προβλεπόμενους τύπους ή συνοδεύονται από ελλιπή ή λανθασμένα δικαιολογητικά ή δεν προκύπτουν από αυτές τα απαιτούμενα στοιχεία για την αξιολόγησή τους θα απορρίπτονται. Ακόμη η επιτροπή προσλήψεων μπορεί να απορρίπτει αιτήσεις υποψηφίων εφόσον:

- Έχουν επιβληθεί σε βάρος τους πειθαρχικές κυρώσεις ή έχουν παραπεμφθεί στα αρμόδια όργανα για αντισυμβατική συμπεριφορά.
- Υπάρχει έκθεση των Διευθυντών των ΑΣΤΕ ότι παρουσιάζουν σοβαρές εκπαιδευτικές αδυναμίες ή εκτελούν πλημμελώς τα καθήκοντα τους και πάντως όχι σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

Ενστάσεις υποψηφίων για μη τυχόν επιλογή τους θα υποβάλλονται απευθείας στην Κεντρική Υπηρεσία του ΟΤΕΚ εντός δεκαήμερης προθεσμίας από της ανακοίνωσης των πινάκων επιλογής στην Κ.Υ και τις κατά τόπους Σχολές, προκειμένου να επανεξεταστούν από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και θα αποφαίνεται οριστικά για την απόρριψη ή αποδοχή, προβαίνοντας στις ανάλογες ενέργειες.

Οι επιλεγέντες για τις ΑΣΤΕ θα προσληφθούν για το Α ή Β εξάμηνο ή και για τα δύο σύμφωνα με το πρόγραμμα σπουδών και θα αναλάβουν υπηρεσία την ημέρα έναρξης διδασκαλίας του μαθήματος που έχουν επιλεγεί και μπορούν να κληθούν μετά τη λήξη της σύμβασης τους να διενεργήσουν τις εξετάσεις των μαθημάτων που δίδαξαν το εξάμηνο που έληξε.

Οι Διευθυντές των ΑΣΤΕ έχουν δικαίωμα, μετά την επιλογή των υποψηφίων, να αναθέτουν τη διδασκαλία του μαθήματος που έχουν επιλεγεί, σε έκαστο εκ των επιλεγέντων, για το Α΄ ή Β΄ εξάμηνο ή και για τα δύο, λαμβανομένης υπόψη της σειράς προτεραιότητας επιλογής τους.

3. Κάθε υποψήφιος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει αίτηση για μια και μόνο ΑΣΤΕ και για δύο μόνον μαθήματα, με απόλυτη σειρά προτίμησης.

Στην περίπτωση που κάποιος υποψήφιος επιλέγεται θα αποκλείεται από την διαδικασία επιλογής για τις υπόλοιπες θέσεις που έχει υποβάλλει αίτηση.

4. Σε περίπτωση ισοβαθμίας μεταξύ υποψηφίων, για την επιλογή, θα λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος κτήσης του βασικού τίτλου σπουδών (αρχαιότερο).

Εάν η ημερομηνία κτήσης του βασικού τίτλου σπουδών είναι η ίδια θα επιλέγεται αυτός που έχει το μεγαλύτερο βαθμό πτυχίου.

5. Εάν κατά την διάρκεια της εκπαιδευτικής περιόδου επιλεγέντες υποψήφιοι αποχωρήσουν για οποιοδήποτε λόγο, θα αναπληρώνονται αυτοδίκαια από τους επόμενους κατ' αξιολογική σειρά υποψηφίους επιλαχόντες του πίνακα επιλογής που έχει επικυρωθεί από το Δ.Σ του ΟΤΕΚ χωρίς να απαιτείται νεότερη απόφαση και εφόσον δεν είναι εφικτή η διδασκαλία του συναφούς μαθήματος από τους ήδη υπηρετούντες Εκπαιδευτικούς της ειδικότητας.

6. Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων από τους πίνακες κατάταξης προκειμένου να διασφαλιστεί η εκπαιδευτική ευρυθμία στην περίπτωση ύπαρξης κενών θέσεων, κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής περιόδου, αυτές θα πληρούνται με απευθείας πρόσληψη τυχόν ενδιαφερομένων από την Αγορά Εργασίας, μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΤΕΚ, με την προϋπόθεση όμως ότι αυτοί κατέχουν τον απαιτούμενο βασικό τίτλο σπουδών ανά κατηγορία και εφόσον κατά την κρίση της Υπηρεσίας δεν είναι εφικτή η διδασκαλία του συναφούς μαθήματος από τους ήδη υπηρετούντες εκπαιδευτικούς της ειδικότητας θα ισχύουν δε για τους προσληφθησόμενους αυτής της μορφής οι ίδιοι όροι αμοιβής και εργασίας.

Γ. ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ

Τα κριτήρια επιλογής, διακρίνονται στις παρακάτω έξι (6) κατηγορίες:

1. Σπουδές
2. Διδακτική εμπειρία
3. Ερευνητική εμπειρία
4. Επαγγελματική εμπειρία
5. Συγγραφικό έργο
6. Ξένες γλώσσες.

Ειδικότερα, τα μόρια που δίνονται σε κάθε μία κατηγορία είναι τα εξής:

1. α) Μεταπτυχιακές Σπουδές

Διδακτορικό δίπλωμα:	15
Πτυχίο Master ή ισότιμο:	10
Τίτλος μεταπτυχιακού προγράμματος σε ΑΕΙ ή ΤΕΙ δύο (2) τουλάχιστον διδακτικών εξαμήνων ή ισότιμος τίτλος:	8

Τα παραπάνω μόρια των μεταπτυχιακών σπουδών προσαυξάνονται κατά 40% αν οι Μεταπτυχιακές σπουδές, είναι στο γνωστικό αντικείμενο της υπό πλήρωση θέσης ή σε αντικείμενα που αφορούν την εκπαίδευση ή τη διοίκηση εκπαιδευτικών ιδρυμάτων).

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση περισσότερων του ενός μοριοδοτείται μόνον ο ανώτερος τίτλος.

β) Βασικές σπουδές

Βασικός τίτλος, Βαθμός «Λίαν καλώς» και άνω:	3
Δεύτερο πτυχίο Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης:	6
Πτυχίο παιδαγωγικών σπουδών ΣΕΛΕΤΕ ή πτυχίο Παιδαγωγικών Τμημάτων ΑΕΙ εξαιρουμένων των πτυχιούχων Σχολών Θετικών Φιλοσοφικών και Θεολογικών επιστημών	4

Απαιτείται ο αξιολογικός χαρακτηρισμός να αναφέρεται ρητά στον τίτλο σπουδών. Σε διαφορετική περίπτωση θα λαμβάνεται υπόψη ο μικρότερος χαρακτηρισμός επίδοσης δηλ. ΚΑΛΩΣ.

2. Διδακτική εμπειρία

Λαμβάνεται υπόψη η διδακτική εμπειρία κατ' ανώτατο όριο πέντε ετών και εφόσον πραγματοποιήθηκε η διδασκαλία μέσα στην τελευταία οκταετία. Ειδικότερα:

• Διδακτική εμπειρία σε αναγνωρισμένα ιδρύματα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης για τουλάχιστον 6 μήνες απασχόληση με πλήρες ωράριο ή τουλάχιστον 150 ώρες διδασκαλίας ετησίως για ωρομίσθιους:	8 μόρια κατ' έτος (εκπ/κό έτος Σεπτέμβριος-Ιούνιος)
• Διδακτική εμπειρία σε ΤΕΕ/ΟΤΕΚ ή και μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση για τουλάχιστον 6 μήνες απασχόληση με πλήρες ωράριο ή τουλάχιστον 250 ώρες διδασκαλίας ετησίως για ωρομίσθιους:	4 μόρια κατ' έτος (εκπ/κό έτος Σεπτέμβιος-Ιούνιος)
• Άλλη διδακτική εμπειρία σε δευτεροβάθμια εκπαίδευση για τουλάχιστον 6 μήνες απασχόληση με πλήρες ωράριο ή τουλάχιστον 250 ώρες διδασκαλίας ετησίως για ωρομίσθιους:	2 μόρια κατ' έτος (εκπ/κό έτος Σεπτέμβριος-Ιούνιος)

Σημειώνεται ότι οι βεβαιώσεις διδακτικής εμπειρίας προκειμένου να γίνουν δεκτές θα πρέπει να αναγράφουν τις ώρες διδασκαλίας ανά εκπαιδευτικό έτος (Σεπτέμβριος έως Ιούνιος). Όσον αφορά βεβαιώσεις από ιδιωτικά ΙΕΚ απαιτείται επικύρωση από την αρμόδια διεύθυνση εποπτείας του ΟΕΕΚ.

3. Ερευνητική εμπειρία

4 μόρια κατ' έτος με ανώτατο όριο τα πέντε έτη και εφόσον πραγματοποιήθηκε αυτή μέσα στην τελευταία δεκαετία, συναφής με την ειδικότητα του Πτυχίου του.

4. Επαγγελματική εμπειρία

Μέχρι τρία έτη και εφόσον αποκτήθηκε αυτή την τελευταία πενταετία, ως εξής:

• Για τους έχοντες εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος, Τομέα ή Σχολής ιδρύματος τριτοβάθμιας εκπαίδευσης τουριστικής κατεύθυνσης:	15 μόρια κατ' έτος
• Για τους έχοντες εμπειρία ως Προϊστάμενοι σε Εστιατόρια και σε τμήματα αντίστοιχα με την ειδικότητα της υπό πλήρωση θέσης σε Ξενοδοχεία Α΄ κατηγορίας και άνω:	4 μόρια κατ' έτος
• Για τους έχοντες αντίστοιχη εμπειρία ως Προϊστάμενοι σε επιχειρήσεις Β΄ κατηγορίας:	2 μόρια κατ' έτος

5. Συγγραφικό έργο

• Μονογραφίες, δημοσιεύσεις σε συλλογικούς τόμους και επιστημονικά περιοδικά με κριτές:	10 μόρια εκάστη
• Δημοσιεύσεις σε λοιπά επιστημονικά περιοδικά, συλλογικούς τόμους, πρακτικά διεθνών πανελληνίων ή άλλων επιστημονικών συνεδρίων:	5 μόρια εκάστη
• Εκπαιδευτικά βοηθήματα που έχουν διανεμηθεί την τελευταία πενταετία:	3 μόρια εκάστη

6. Ξένες γλώσσες

α)΄Αριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας εκ των Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής, Ιταλικής και Ισπανικής:	5 μόρια για κάθε γλώσσα και μέχρι δύο (2) γλώσσες

Για τη διαπίστωση της άριστης γνώσης απαιτείται Κρατικό Πιστοποιητικό γλωσσομάθειας επιπέδου ΙΙ του Ν. 2740/99 (ΦΕΚ 186Α) ή άδεια επάρκειας διδασκαλίας ξένων γλωσσών κατά τις εκάστοτε διατάξεις ή Πτυχίο ή δίπλωμα ή πιστοποιητικό, κατά περίπτωση γλώσσας σύμφωνα με το άρθρο 28 παρ. 2 του Π.Δ 50/2001 (ΦΕΚ 39/5.3.2001). Οι τίτλοι, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις της αλλοδαπής πρέπει να είναι επικυρωμένοι και επίσημα μεταφρασμένοι στην Ελληνική γλώσσα (άρθρο 29 Π.Δ 50 ΦΕΚ 39).

β) Στην περίπτωση εκπαιδευτικών ξένων γλωσσών δεν μοριοδοτείται το πτυχίο ξένης γλώσσας που είναι αντίστοιχο με τον τίτλο σπουδών της ειδικότητας που γίνεται η αίτηση.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση ύπαρξης ταυτόχρονα επαγγελματικής και διδακτικής εμπειρίας εντός του ιδίου έτους θα λαμβάνεται υπόψη η μία εκ των δύο, μετά από δήλωση του ενδιαφερομένου.

Δ. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Οκτωβρίου 2003

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 127154 (2)

Τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιά.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις: α) του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997.

β) του άρθρου 25 παρ. 3 περ. α του Ν. 2812/2000 (Α΄ 67).

γ) του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137 όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το 7578/16.7.2003 έγγραφο της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιά, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιά όπως διαμορφώθηκε με την 3/2003 απόφαση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιά, η οποία έχει ως εξής:

Διατηρεί την Γραμματεία στα παρακάτω 12 τμήματα και ένα αυτοτελές γραφείο με τον αντίστοιχο αριθμό υπαλλήλων και καθορίζει τις αρμοδιότητες των τμημάτων που τροποποιούνται και δημιουργουνται ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 1

Η Γραμματεία της Εισαγγελίας αποτελείται από τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της.

Άρθρο 2

Ο Διευθυντής της Γραμματείας διευθύνει τις υπηρεσίες αυτής και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών της, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθύνοντος την Εισαγγελία, ασκώντας τα καθήκοντά του όπως ο νόμος ορίζει.

Στα πλαίσια της αρμοδιότητός του αυτής:

1) Ελέγχει και συντονίζει την δράση όλων των τμημάτων της Γραμματείας, με σκοπό την ουσιαστική και αποτελεσματική λειτουργία τους, την καλύτερη στέγαση, την οργάνωση και τον εκσυγχρονισμό των υπηρεσιών.

2) Εισηγείται εγγράφως στον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, την τοποθέτηση και μετακίνηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων, των υπαλλήλων και των επιμελητών στα διάφορα τμήματα, λαμβάνοντας υπόψη και τις ειδικές γνώσεις κάθε υπαλλήλου.

3) Μεριμνά για την διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τη σύγκληση της Ολομέλειας της Εισαγγελίας (και του Πρωτοδικείου, όταν ζητεί ο Διευθύνων).

4) Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας της Εισαγγελίας και τηρεί βιβλίο πρακτικών και αποφάσεων αυτής, καθώς και βιβλίο αποφάσεων της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου.

5) Υποβάλλει στην Ολομέλεια έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με τον κανονισμό, που αφορούν τη Γραμματεία και τις αναπτύσσει προφορικώς στη συνεδρίαση της.

6) Μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση των εργασκον που έχουν σχέση με την κλήρωση των Εισαγγελικών λειτουργών στις συνθέσεις των Ποινικών Δικαστηρίων.

7) Αναθέτει στους δικαστικούς υπαλλήλους την εκτέλεση υπηρεσίας απογεύματα, Σάββατα, Κυριακές και λοιπές αργίες, κατά τις ώρες λειτουργίας του γραφείου των Εισαγγελέων της ποινικής δίωξης και καταρτίζει, προς τούτο, κάθε μήνα ειδική κατάσταση υπηρεσίας.

8) Διαχειρίζεται τα πάγια επιχορηγήματα.

9) Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αναχώρηση των υπαλλήλων και ενημερώνει σχετικά τον Διευθύνοντα.

10) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

11) Τηρεί βιβλίο πράξεων του Διευθύνοντα.

12) Τηρεί μητρώο εισαγγελικών λειτουργών, Δικαστικών υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και βοηθητικού προσωπικού, καθώς και ατομικούς φακέλους.

13) Διεκπεραιώνει τις εργασίες που απαιτούνται για τις ετήσιες επιθεωρήσεις των Εισαγγελικών Λειτουργών από τον Επιθεωρητή - Αρεοπαγίτη και Εισαγγελέα Εφετών, καθώς και για την υπό του τελευταίου επιθεώρηση της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιώς.

14) Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες, σε περίοδο εκλογών και ιδία συγκροτεί εκλογικά συνεργεία για την επίδοση των διορισμών στους δικαστικούς αντιπροσώπους, στα μέλη των εφορευτικών επιτροπών και για την έκδοση διατακτικών πληρωμής.

15) Εποπτεύει τους Επιμελητές Δικαστηρίων και τις καθαρίστριες.

16) Μεριμνά για την ασφάλεια και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του υλικού εξοπλισμού των χώρων που στεγάζεται η Εισαγγελία.

17) Αναπληρώνεται με πράξη του Διευθύνοντα κατά νόμο.

Στη Διεύθυνση της Γραμματείας ορίζεται να υπηρετεί ο Διευθυντής της Γραμματείας, (1 δικαστικός υπάλληλος, (1) δακτυλογράφος και (1) επιμελητής.

Άρθρο 3
Τμήμα Διοικητικού

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται η διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν την διοίκηση της Εισαγγελίας και ιδία:

Η τήρηση Μητρώου Συμβολαιογράφων, Υποθηκοφυλάκων και Αμίσθων Δικαστικών Επιμελητών της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Πειραιά, η ενημέρωση των ατομικών φακέλων και η παραχώρηση των αρχείων αυτών. Καθώς και η χορήγηση κανονικών αδειών και η έκδοση πιστοποιητικών στους Δικαστικούς Επιμελητές.

Η τήρηση βιβλίου αδειών (κανονικών - αναρωτικών - εκπαιδευτικών - γονικών - φοιτητικών - άνευ αποδοχών) των Εισαγγελικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και Βοηθητικού Προσωπικού.

Η κοινοποίηση εγγράφων, που αφορούν διορισμούς, παραιτήσεις, μεταβολές συμβολαιογράφων και δικαστικών επιμελητών και η υποβολή των οικείων αποδεικτικών.

Οι επιθεωρήσεις και οι πειθαρχικές διώξεις των συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών και λοιπών Δικαστικών Γραφείων (Ληξιαρχείων, Δημοσίων κατηγόρων κ.λπ.) της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Πειραιά.

Η δακτυλογράφηση των ατομικών εκθέσεων δικαστικών υπαλλήλων, επιμελητών δικαστηρίων και του βοηθητικού προσωπικού, η διεκπεραίωση των εργασιών που έχουν σχέση με τις πειθαρχικές διώξεις αυτών.

Η κοινοποίηση εγκυκλίων και η τήρηση αρχείου αυτών.

Οι άδειες οπλοφορίας.

Η κατάρτιση των ετησίων πινάκων ενόρκων και πραγματογνωμόνων.

Οι κλήσεις ενόρκων κατά μήνα.

Η εκκαθάριση αμοιβής πραγματογνωμόνων.

Οι αιτήσεις Ασφαλιστικών Μέτρων του Α.Ν. 1539/38, η δακτυλογράφηση και κοινοποίηση των αποφάσεων αυτών.

Οι προκαταρκτικές διοικητικές εξετάσεις και όλες τις υποθέσεις αρμοδιότητας του γραφείου Εισαγγελέων Ακροάσεων και Εισαγγελέων Ανηλίκων, όπως οι διορθώσεις ληξιαρχικών πράξεων, εγκλεισμός ψυχοπαθών σε Ψυχιατρικά καταστήματα, η παραπομπή των υποθέσεων στο Πρωτοδικείο (Διαδικασία Εκούσιας), η παραπομπή τους στο ακροατήριο και η κοινοποίηση των σχετικών

αποφάσεων και συστάσεις σε πολίτες μέσω των αστυνομικών Τμημάτων.

Η προπαρασκευαστική φάση της διαδικασίας των Βουλευτικών και Δημοτικών εκλογών, που περιλαμβάνει την ενημέρωση των φακέλων των Πρωτοδικείων της χώρας με τις χιλιομετρικές αποστάσεις των μέσων μαζικής μεταφοράς και τις ισχύουσες τιμές εισιτηρίων.

Η εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Εισαγγελίας και ιδία: Η καταγραφή των βιβλίων, η παραχώρηση αυτών προς χρήση μόνο στους Εισαγγελικούς λειτουργούς και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, η τήρηση ειδικού βιβλίου χρέωσης και επιστροφής αυτών από τους χρήστες, οι οποίοι θα υπογράφουν σχετικά.

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται επίσης οι εργασίες του πρωτοκόλλου και της αλληλογραφίας και ιδία: Η καταχώρηση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων. Και η διανομή τους στα αρμόδια Τμήματα. Η προετοιμασία της αλληλογραφίας του Διευθύνοντος. Η παροχή πληροφοριών στο κοινό περί της πορείας των εγγράφων του πρωτοκόλλου.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται και η διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν τη μισθοδοσία των Εισαγγελικών Λειτουργών, Δικαστικών Υπαλλήλων, Επιμελητών Δικαστηρίων και καθαριστριών και ιδία:

Η τήρηση μητρώου μισθοδοσίας. Η τήρηση και ενημέρωση των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών, που έχουν σχέση με την μισθοδοσία. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Η λειτουργία και παρακολούθηση του ηλεκτρονικού υπολογιστή.

Η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικών με τις αποδοχές των ανωτέρω. Η σύνταξη στις αρχές κάθε έτους βεβαιώσεων αποδοχών για φορολογικούς σκοπούς.

Η σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως Εισαγγελικών Λειτουργών, Υπαλλήλων και Επιμελητών για υπερωριακή εργασία και εκλογική απασχόληση.

Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο συμβούλιο Πλημμελειοδικών των λογοδοσιών και των παγίων επιχορηγημάτων της Εισαγγελίας, του Πρωτοδικείου, του Υποθηκοφυλακείου Πειραιά, των Ειρηνοδικείων και Πταισματοδικείων της περιφέρειας του Πρωτοδικείου Πειραιά.

Ο έλεγχος και η υποβολή στο Υπουργείο Δικαιοσύνης των εντός και εκτός έδρας οδοιπορικών εξόδων Εισαγγελικών Λειτουργών και των Επιμελητών Δικαστηρίων.

Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των αναγκών της υπηρεσίας και οι απαιτούμενες ενέργειες προς εξασφάλιση σχετικών πιστώσεων καθώς και διαχείριση αυτών.

Η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια υλικού και μηχανολογικού εξοπλισμού και η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής αυτού.

Η διαχείριση γραφικής ύλης, που περιλαμβάνει την διανομή αυτής στα Τμήματα της Εισαγγελίας κατά μήνα και την προς τούτο τήρηση και ενημέρωση σχετικών καρτελών, χρέωσης.

Η σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δικαιούχων προμηθευτών (γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.τ.λ.) της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιά από το Ταμείο Πληρωμών Πειραιά.

Η τήρηση βιβλίου και μητρώου, επίπλων και σκευών, καθώς και η εποπτεία και οργάνωση του Αρχείου.

Στο τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (5) δικαστικοί υπάλληλοι και (2) επιμελητές.

Άρθρο 4
Τμήμα Μηνύσεων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται:

1) Η παραλαβή μηνύσεων ταχυδρομείου και η καταχώρηση τους στου ηλεκτρονικούς υπολογιστές, η χρέωση στους Εισαγγελείς των Β΄ και Γ΄ γραφείων ποινικής δίωξης και η παράδοση αντιγράφων χρέωσης στα γραφεία ποινικής δίωξης.

Η παροχή πληροφοριών για όλες τις δικογραφίες της υπηρεσίας.

Η καταχώρηση αριθμού Εισαγγελικού Λειτουργού για όσες προχωρούν στην προανάκριση και δικασίμου για όσες πηγαίνουν δι' απευθείας κλήσεως στο ακροατήριο.

Η καταχώρηση των εγχειριζομένων μηνύσεων και συνοδειών.

Η παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας και η συσχέτιση των εγγράφων ύστερα από γραπτή παραγγελία του αρμόδιου Εισαγγελέα.

2) Γραφείο Α΄ ποινικής δίωξης το οποίο παραλαμβάνει τις εγχειριζόμενες μηνύσεις και τις συνοδείες, καταρτίζει τις ειδικές καρτέλες και τα δελτία για τους Κωδικούς ΑΒΜ-Α, ΑΒΜ-Δ, ΑΒΜ-Φ.

Διεκπεραιώνει τις δικογραφίες, για κυρία ανάκριση, προανάκριση, Δημόσιο Κατήγορο, Ξένες Αρχές, Αρχείο Αγνώστων, Αρχείο άρθρ. 43 ΚΠΔ, Προβουλεύματα, διακινεί τις προκαταρκτικές, εκδίδει τις προς τον Ιατροδικαστή παραγγελίες και τις παραγγελίες για την εφαρμογή της αυτοφώρου διαδικασίας, κυρίως για παράβαση του άρθρου Α.Ν. 690/45.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο βιβλίο μηνύσεων τις δικογραφίες (μηνύσεις) των Ασφαλιστικών Ταμείων και τις διεκπεραιώνει στον Προσδιορισμό του Μονομελούς.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί τα πειστήρια και εκτελεί τις σχετικές με απόδοση, δήμευση ή καταστροφή πειστηρίων αποφάσεις.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και παρέχει ειδικές πληροφορίες περί της πορείας των μηνύσεων, κυρίως των συνοδειών.

3) Γραφείο Β΄ ποινικής δίωξης το οποίο καταρτίζει τις ειδικές καρτέλες και τα δελτία για τον Κωδικό ΑΒΜ-Β, διεκπεραιώνει τις δικογραφίες ανάλογα με την κατεύθυνση που δίνει ο Εισαγγελέας.

Τηρεί τα αρχεία και παρέχει πληροφορίες.

4) Γραφείο Γ΄ ποινικής δίωξης το οποίο καταρτίζει τις ειδικές καρτέλες και τα δελτία για τον Κωδικό ΑΒΜ-Γ, διεκπεραιώνει τις δικογραφίες ανάλογα με την κατεύθυνση που δίνει ο Εισαγγελέας.

Τηρεί τα αρχεία και παρέχει πληροφορίες.

5) Η σύνταξη πινάκων κινήσεως δικογραφιών και μηνύσεων.

6) Διεκπεραιώνει την διαδικασία προσφυγών κατά διατάξεων.

Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (7) δικαστικοί υπάλληλοι και (1) επιμελητής.

Άρθρο 5
Τμήμα Εισαγγελικών Γραφείων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται:

Η παραλαβή των δικογραφιών (ανακριτικών και προανακριτικών) από τα Τμήματα της Ποινικής δίωξης και η ετοιμασία αυτών προς χρέωση, απ' τον Διευθύνοντα την Εισαγγελία, στους Εισαγγελικούς λειτουργούς, για επεξεργασία.

Η καταχώρηση των δικογραφιών που χρεώθηκαν στις καρτέλες των Εισαγγελέων και η ενημέρωση αυτών περί της δοθείσης πορείας.

Στο τμήμα αυτό υπηρετούν 5 υπάλληλοι.

Άρθρο 6

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται:

Η διαδικασία βουλευμάτων: Διαβίβαση προτάσεων προς το Συμβο Πλημ/κών, κοινοποίηση βουλευμάτων, διόρθωση.

Η διαδικασία παρεμπιπτουσών προτάσεων και βουλευμάτων απαγορεύσεως αποδημίας, εμφανίσεων υποδίκων, εγγυοδοσιών, προσωρινών κρατήσεων, υφ' όρον απολύσεων κ.λπ.

Η υποβολή δικογραφιών, μετά την άσκηση ενδίκων μέσων, στον Εισαγγελέα Αρείου Πάγου και στον Εισαγγελέα Εφετών.

Η μέριμνα εισαγωγής των δια βουλευμάτων παραπεμπομένων υποθέσεων ακροατήριο του Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

Η σύνταξη πινάκων εργασίας Εισαγγελικών Λειτουργών.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (5) δικαστικοί υπάλληλοι.

Άρθρο 7
Τμήμα Προσδιορισμού Τριμελούς

Στην αρμοδιότητα του εν λόγω Τμήματος υπάγονται ιδία:

Η εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων αποφάσεων Μονομελούς και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Τριμελών Πλημμελειοδικείων.

Η σύνταξη και η ανάρτηση των εκθεμάτων στα αντίστοιχα γραφεία των πινακίων και στα ακροατήρια.

Η αρχειοθέτηση των καρτελών των ωρίμων δικογραφιών. Η κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση τούτων στα τμήματα των επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή των στα αρμόδια Α/Τ για επίδοση.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα Επιμελητών Δικαστηρίων και από τα Α/Τ, ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια.

Η διαδικασία συμπλήρωσης αποφάσεως Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, και λιπομαρτύρων.

Η τήρηση του βιβλίου προσφυγών κατά κλητηρίων θεσπισμάτων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και ενημέρωση του για τυχόν ανακλητικές αυτών.

Η χορήγηση πιστοποιητικών.

Η συσχέτιση εγγράφων μετά από έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέα.

Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (9) δικαστικοί υπάλληλοι και (1) επιμελητής.

Άρθρο 8
Τμήμα Προσδιορισμού Μονομελούς

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγονται:

Η εισαγωγή ωρίμων και αναβλητικών δικογραφιών, υποθέσεων κατά παραπομπή και εφέσεων κατά αποφάσεων Πταισματοδικείου και η διεκπεραίωση του προσδιορισμού αυτών, προς εκδίκαση σε δικάσιμους των Μονομελών Πλημμελειοδικείων, Ανηλίκων και εκτός έδρας.

Η τήρηση βιβλίου αναβλητικών.

Η τήρηση βιβλίου εφέσεων κατ' αποφάσεων Πταισματοδικείου. Η σύνταξη και ανάρτηση των εκθεμάτων στα αντίστοιχα γραφεία των πινακίων και στα ακροατήρια.

Η αρχειοθέτηση των καρτελών των ωρίμων δικογραφιών. Η κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων και η παράδοση τούτων στα Τμήματα των Επιμελητών Δικαστηρίων ή η αποστολή των στα αρμόδια Α/Τ για επίδοση.

Η παραλαβή των αποδεικτικών επιδόσεων από τα Τμήματα των Επιμελητών και τα Α/Τ, ο έλεγχος και η διανομή αυτών στα πινάκια.

Η διαδικασία συμπλήρωσης αποφάσεων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και λιπομαρτύρων.

Η χορήγηση πιστοποιητικών.

Η συσχέτιση εγγράφων και μόνο με έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέα.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (7) δικαστικοί υπάλληλοι και (1) επιμελητής.

Άρθρο 9
Τμήμα Αγορανομίας - Ασφαλιστικών Ταμείων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος τούτου υπάγεται ολόκληρη η φάση της προδικασίας των αγορανομικών υποθέσεων και ιδία:

Η παραλαβή και καταχώρηση των μηνύσεων.

Η τήρηση βιβλίων προανακριτικών και προκαταρκτικών παραγγελιών, ωρίμων, αναβλητικών και εφέσεων.

Η τήρηση ιδιαιτέρου πρωτοκόλλου αλληλογραφίας.

Ο προσδιορισμός των υποθέσεων στις δικάσιμους των αγορανομικών Δικαστηρίων.

Η κατάρτιση κλητηρίων θεσπισμάτων και κλήσεων.

Η παράδοση αυτών στα Τμήματα των επιμελητών δικαστηρίων ή η αποστολή αυτών στα Αστυνομικά Τμήματα.

Η παραλαβή και ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεως.

Η αποστολή δικογραφιών στις Αγορανομικές Επιτροπές.

Η εκτέλεση των αποφάσεων των Αγορανομικών Δικαστηρίων.

Η συσχέτιση εγγράφων και μόνο με έγγραφη παραγγελία του Εισαγγελέως.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται όλες οι υποθέσεις που αφορούν οφειλέτες σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, ΙΚΑ, ΤΕΒΕ, ΝΑΤ κ.λπ., οι οποίες εκδικάζονται από το Α΄ Μονομελές Πλημμελειοδικείο Πειραιά.

Η τήρηση βιβλίου αναβλητικών.

Η κατάρτιση κλητήριων θεσπισμάτων και κλήσεων, η αποστολή αυτών στα Αστυνομικά Τμήματα για επίδοση και ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεων.

Η σύνταξη πινάκων και ανάρτηση εκθεμάτων, στα αντίστοιχα γραφεία των πινακίων και στο ακροατήριο.
Η χορήγηση πιστοποιητικών.
Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.
Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (5) δικαστικοί υπάλληλοι.

Άρθρο 10
Τμήμα Ερήμην Αποφάσεων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγεται η εισαγωγή δικογραφιών ερήμην αποφάσεων τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου Πειραιά προς περαιτέρω ενέργειες και ιδία:
Η αναγνώριση και η καταχώριση των αποφάσεων στα αντίστοιχα βιβλία ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.
Η αποστολή αποσπασμάτων των ερήμην αποφάσεων προς επίδοση στα αρμόδια Α/Τ.
Ο έλεγχος των επιδόσεων και η ανά δίμηνο υπόμνηση των Α/Τ.
Η συσχέτιση των σχετικών αποδεικτικών επιδόσεων των αποφάσεων στις οικείες δικογραφίες, όταν επιστραφούν και η αποστολή των δικογραφιών στο Ποινικό Μητρώο του Πρωτοδικείου Πειραιά (με τα αποδεικτικά).
Η τήρηση βιβλίου παράδοσης αποσπασμάτων ερήμην για εκτέλεση.
Η αναζήτηση των δικογραφιών και η υπερβολή στον Εισαγγελέα Εφετών εφέσεως κατ' ερήμην αποφάσεων Τριμελούς Πλημμελειοδικείου με την δικογραφία και το αποδεικτικό επιδόσεως της αποφάσεως.
Η υποβολή αναιρέσεως στον Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου με τη δικογραφία και το αποδεικτικό επιδόσεως.
Η παράδοση στο Τμήμα Τριμελούς Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιά της σχετικής δικογραφίας μαζί με την έφεση και το αποδεικτικό επιδόσεως της αποφάσεως.
Η συσχέτιση εγγράφων.
Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.
Στο τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (5) δικαστικοί υπάλληλοι.

Άρθρο 11
Τμήμα Εκτελέσεων Αποφάσεων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος τούτου υπάγονται ιδία:
Η εκτέλεση ερήμην αποφάσεων Τριμελούς και Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και ενταλμάτων προσωρινής κράτησης και σύλληψης, καθώς και διατάξεων επιβολής περιοριστικών όρων.
Η τήρηση καρτελών αποφάσεων υποδίκων και φυγόποινων, καθώς και καταχώριση αυτών στους οικείους φακέλους φυγόποινων.
Η αποστολή αποσπασμάτων στις Αστυνομικές Αρχές για εκτέλεση.
Η αποστολή υπομνήσεων στις Αστυνομικές Αρχές για εκτέλεση.
Η εξαγορά ποινών.
Η καταχώριση των φυλακίσεων.
Αλληλογραφία με φυλακές και άλλες αρχές για θέματα που αφορούν την εκτέλεση αποφάσεων.
Η βεβαίωση χρηματικών ποινών στα αρμόδια δημόσια ταμεία και απόδοση κατασχεθέντων χρημάτων.
Η εισαγωγή στο ακροατήριο για διόρθωση στοιχείων ταυτότητας καταδικασθέντων.
Η εκτέλεση αποφάσεων, όταν η έφεση απορρίπτεται ανυποστήρικτος και όταν απορρίπτεται η αίτηση αναίρεσης.
Η εισαγωγή αιτήσεως ακυρώσεως (αναζήτηση της δικογραφίας από το αρχείο του Πρωτοδικείου ή από το Ποινικό Μητρώο ή από το Εφετείο ή από την Εισαγγελία Εφετών κ.λπ.).
Οι συγχωνεύσεις ποινών.
Οι αντιρρήσεις περί την εκτέλεση.
Η αμφισβήτηση ανασταλτικότητας της έφεσης.
Η μετατροπή των ποινών.
Η αναβολή και η αναστολή εκτέλεσης.
Η αφαίρεση χρόνου προσωρινής κράτησης.
Η άρση απαγόρευσης εξόδου από τη χώρα και οι αποφυλακίσεις υποδίκων.
Η εισαγωγή στο ακροατήριο για απόδοση ή καταστροφή πειστηρίων.
Η έκδοση πιστοποιητικών μη δίωξης.
Η συσχέτιση εγγράφων και μόνο με έγγραφη παραγγελία του αρμοδίου Εισαγγελέως.
Η αλληλογραφία του Τμήματος.
Στο Τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (7) δικαστικοί υπάλληλοι και (2) επιμελητές.

Άρθρο 12
Τμήμα Ποινικού Μητρώου

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος τούτου υπάγονται ιδία:
Η θεώρηση, ταξινόμηση, καταστροφή, αντικατάσταση δελτίων ποινικού Μητρώου.
Η παραλαβή αιτήσεων για έκδοση πιστοποιητικών ή αντιγράφων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος και η έκδοση αυτών.
Ο έλεγχος των ποινικών καταστάσεων για όλα τα Δικαστήρια.
Η παραλαβή των αποστελλομένων δελτίων ποινικού μητρώου, ο έλεγχος αυτών, η ταξινόμηση τους λεξικογραφικούς, η παρακολούθηση των μεταβολών, η διαβίβαση δελτίων ποινικού μητρώου στις διάφορες δικαστικές και λοιπές αρχές και η διαγραφή των δελτίων ποινικού μητρώου, μετά από αναίρεση, έφεση, ακύρωση ή επανάληψη διαδικασίας.
Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.
Στο τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (5) δικαστικοί υπάλληλοι και (1) επιμελητές.

Άρθρο 13
Τμήμα Κατηγορητηρίων

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού υπάγεται η σύνταξη και η καθαρογραφή των κατηγορητηρίων Μονομελούς, Τριμελούς Πλημ/κείου και Ανηλίκων που παραπέμπονται στα ακροατήρια με αυτόφωρη διαδικασία, με απ' ευθείας κλήση ή μετά από προανάκριση.
Στο τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (6) δικαστικοί υπάλληλοι πτυχιούχοι Α.Ε.Ι.

Άρθρο 14
Τμήμα Επιμελητών Δικαστηρίων

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος τούτου υπάγονται ιδία:

Η επίδοση πάσης φύσεως ποινικών δικογραφιών και κατά κύριο λόγο κλήσεων και κλητήριων θεσπισμάτων, βουλευμάτων, απορριπτικών διατάξεων του Εισαγγελέα Εφετών Πειραιά, επί προσφυγών κατά κλητήριων θεσπισμάτων ή διατάξεων του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών Πειραιά, που απορρίπτει εγκλήσεις, ποινικών δικογραφιών του εξωτερικού (δικαστική συνδρομή), κλήσεων μαρτύρων προς εξέταση, κλήσεων πολιτών προς διευθέτηση διαφόρων από τον Εισαγγελέα Ακροάσεων.

Η επίδοση αποφάσεων και αποσπασμάτων σε ερήμην καταδικασθέντες κατηγορουμένους.

Η επίδοση ποινικών δικογράφων Ξένων Αρχών (Εισαγγελιών του Κράτους) που η κατοικία τους ανήκει στην περιφέρεια του Πρωτοδικείου Πειραιά, η διανομή των ποινικών δικογράφων κατά περιοχή αρμοδιότητας Αστυνομικών Τμημάτων και εξ' ολοκλήρου η εργασία των επιδόσεων που εκτελείται από Αστυνομικά Όργανα.

Η συμπλήρωση των αποδεικτικών επίδοσης στους μάρτυρες και κατηγορουμένους, στους οποίους γίνεται η επίδοση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΠΔ.

Ο έλεγχος των αποδεικτικών επιδόσεως και η παράδοση ή αποστολή αυτών στο Τμήμα ή στην Υπηρεσία, από την οποία έχει παραγγελθεί να κάνει την επίδοση.

Η τήρηση βιβλίων από όπου φαίνεται η ημερομηνία παραλαβής της κλήσης - κλητηρίου - απόφασης και η ημερομηνία παράδοσης ή αποστολή της.

Η μεταφορά του ταχυδρομείου στο κέντρο διαλογής Πειραιά και η παραλαβή απ' αυτό της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας, το άνοιγμα των φακέλων, η ταξινόμηση των εγγράφων και η διανομή τους στα αντίστοιχα Τμήματα.

Στο τμήμα αυτό ορίζεται να υπηρετούν (1) υπάλληλος και όλοι οι επιμελητές επιδόσεων.

Άρθρο 15
Αυτοτελές Γραφείο Πληροφορικής

Στην αρμοδιότητα του γραφείου τούτου υπάγεται μηχανοργάνωση των υπηρεσιών της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Πειραιώς και ιδία:

1) Η εφαρμογή των συγχρόνων μεθόδων και συστημάτων Πληροφορικής και η ανελλιπής υποστήριξη και λειτουργία όλου του (μηχανογραφικού) εξοπλισμού, που έχει εγκατασταθεί στην Εισαγγελία για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της.

2) Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η σταδιακή υλοποίηση της μηχανογράφησης των εργασιών σε όλα τα Τμήματα της Εισαγγελίας, σε συνεργασία και με άλλες δικαστικές ή μη υπηρεσίες (π.χ. Ελληνική Αστυνομία, Εφορίες, ΙΚΑ, Υπουργεία κ.τ.λ.)

3) Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων και προτάσεων.

4) Η απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών στην παροχή υπηρεσιών.

5) Η αλληλογραφία του τμήματος.

6) Οι υπάλληλοι που στελεχώνουν το Τμήμα έχουν γνώσεις πληροφορικής. Στο τμήμα αυτό να υπηρετούν (1) δικαστικός υπάλληλος και (1) επιμελητής.

Ο παρών Κανονισμός, τίθεται σε ισχύ από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κρίθηκε, αποφασίστηκε και Δημοσιεύτηκε

Πειραιάς, 14 Απριλίου 2003

Η Εισαγγελέας	Η Γραμματέας
ΕΥΓΕΝΙΑ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ	ΕΛΠΙΔΑ ΜΑΝΟΥΣΑΚΑΚΗ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Σεπτεμβρίου 2003

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΦΙΛΙΠΠΟΣ ΠΕΤΣΑΛΝΙΚΟΣ

(3)

Δημοσίευση και γνωστοποίηση στοιχείων των Ανωνύμων Εταιρειών Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου (ΑΕΕΧ) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1969/1991 (ΦΕΚ Α΄ 167).

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ
(Απόφαση 4/278/12.8.2003
του Διοικητικού Συμβουλίου)

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 12 και την παράγραφο 1(ζ) του άρθρου 78 του Ν. 1969/1991 «Εταιρείες επενδύσεων χαρτοφυλακίου, αμοιβαία κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγιάνσεως της κεφαλαιαγοράς και άλλες διατάξεις» όπως ισχύει (ΦΕΚ Α΄ 167).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του Π.Δ. 360/1985 «Καθορισμός των οικονομικών στοιχείων που πρέπει να δημοσιεύουν περιοδικά οι εταιρείες των οποίων οι μετοχές έχουν εισαχθεί στο Χρηματίστηριο Αξιών Αθηνών» (ΦΕΚ Α΄ 129).

3. Τις διατάξεις της παραγράφου 1(δ) του άρθρου 16 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α΄ 137) και του άρθρου 29(α) του ίδιου νόμου το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄ 152).

4. Την ανάγκη για πληρέστερη ενημέρωση των μετόχων των ανωνύμων εταιρειών επενδύσεων χαρτοφυλακίου και εν γένει του επενδυτικού κοινού καθώς και την ανάγκη για την άσκηση αποτελεσματικής εποπτείας της δραστηριότητάς τους, αποφασίζει ομόφωνα:

1. Ο πίνακας επενδύσεων της παραγράφου 1 του άρθρου 12 του Ν. 1969/1991 της ΑΕΕΧ συντάσσεται με βάση το συνημμένο στην παρούσα απόφαση υπόδειγμα. Ο πίνακας επενδύσεων βρίσκεται στη διάθεση του κοινού στα γραφεία της ΑΕΕΧ εντός δέκα (10) ημερών από τη λήξη κάθε ημερολογιακού τριμήνου και υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς εντός της ίδιας προθεσμίας. Η ΑΕΕΧ, εφόσον διαθέτει ιστοσελίδα στο διαδίκτυο, οφείλει να καταχωρεί τον πίνακα επενδύσεων στην ιστοσελίδα της εντός της ίδιας προθεσμίας.

2. Η ΑΕΕΧ γνωστοποιεί στο Χρηματιστήριο Αθηνών την κατά την 10η, 20η και τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα εσωτερική αξία της μετοχής της καθώς και το υπερτίμημα/υποτίμημα (premium/discount) σε σχέση με τη χρηματιστηριακή αξία της μετοχής της. Εφόσον η 10η ή η 20η ημέρα του μήνα είναι αργία, γνωστοποιείται η εσωτερική

αξία της μετοχής της αμέσως προηγούμενης εργάσιμης ημέρας. Η γνωστοποίηση γίνεται κατά τη δεύτερη εργάσιμη ημέρα μετά την ημερομηνία αναφοράς προκειμένου τα γνωστοποιούμενα στοιχεία να δημοσιευθούν στο ημερήσιο δελτίο τιμών της τρίτης εργάσιμης ημέρας μετά την ημερομηνία αναφοράς. Για τον υπολογισμό της εσωτερικής αξίας της μετοχής, η αξία του χαρτοφυλακίου υπολογίζεται με βάση την τιμή κλεισίματος κάθε κινητής αξίας κατά την ημερομηνία αναφοράς.

3. Η εσωτερική αξία της μετοχής της ΑΕΕΧ κατά την ημερομηνία σύνταξης των τριμηνιαίων περιοδικών καταστάσεων του Π.Δ. 360/1985 υπολογιζόμενη κατά τα αναφερόμενα στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου 2 και η συνολική υπεραξία/υποαξία του χαρτοφυλακίου αναφέρονται σε σημείωση στον ισολογισμό και στις ως άνω τριμηνιαίες περιοδικές οικονομικές καταστάσεις.

4. Οι διατάξεις της παρούσας απόφασης ισχύουν από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΣΤΑΥΡΟΣ Β. ΘΩΜΑΔΑΚΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ (Ημερομηνία)

	Σύνθεση Χαρτοφυλακίου Ανώνυμης Εταιρείας Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου (ΑΕΕΧ)	Τεμάχια	Μέση Τιμή Κτήσεως (€)	Τιμή Τελευταίας Ημέρας Τριμήνου (€)	Συνολική Αξία Κτήσεως (€)	Συνολική Αξία Τελευταίας Ημέρας Τριμήνου (€)	Διαφορά Αξίας (Στήλες 5-4)
Ι	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	1	2	3	4	5	6
1	ΜΕΤΟΧΕΣ						
	Μετοχές Εισηγμένες στο ΧΑ						
							
	Σύνολο						
	Μετοχές μη Εισηγμένες						
							
	Σύνολο						
	Σύνολο Ι.1.						
2	ΟΜΟΛΟΓΙΕΣ - ΕΓΕΑ						
							
	Σύνολο Ι.2.						
3	ΑΜΟΙΒΑΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ						
							
	Σύνολο Ι.3.						
4	ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ						
	Ταμείο						
							
	Καταθέσεις						
							
	Repos						
							
	Σύνολο Ι.4						
5	ΛΟΙΠΑ						
							
	Σύνολο Ι.5.						
	Σύνολο Επενδύσεων Εσωτερικού (Ι)						
ΙΙ	ΕΠΕΝΔΥΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ (1)						
1	ΜΕΤΟΧΕΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΕΣ						
							
	Σύνολο						
	ΜΕΤΟΧΕΣ ΜΗ ΕΙΣΗΓΜΕΝΕΣ						
							
	Σύνολο						
	Σύνολο ΙΙ.1.						
2	ΟΜΟΛΟΓΙΕΣ						
							
	Σύνολο ΙΙ.2.						
3	ΑΜΟΙΒΑΙΑ ΚΕΦΑΛΑΙΑ						
							
	Σύνολο ΙΙ.3.						
4	ΔΙΑΘΕΣΙΜΑ						
	Ταμείο						
							
	Καταθέσεις						
							
	Repos						
							
	Σύνολο ΙΙ.4.						
5	ΛΟΙΠΑ						
							
	Σύνολο ΙΙ.5.						
	Σύνολο Επενδύσεων Εξωτερικού (ΙΙ)						
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (Ι)+(ΙΙ)						

Σημείωση :
(1) Για τις επενδύσεις εξωτερικού αναφέρεται η ονομασία της κινητής αξίας, η Χώρα και η αγορά διαπραγμάτευσης.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ (Ημερομηνία)

	Σύνθεση Χαρτοφυλακίου Ανώνυμης Εταιρείας Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου (ΑΕΕΧ)	Τεμάχια	Μέση Τιμή Κτήσεως (€)	Τιμή Τελευταίας Ημέρας Τριμήνου (€)	Συνολική Αξία Κτήσεως (€)	Συνολική Αξία Τελευταίας Ημέρας Τριμήνου (€)	Διαφορά Αξίας (Στείλες 5-4)
III	ΠΑΡΑΓΩΓΑ ΠΡΟΙΟΝΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	1	2	3	4	5	6
1	Futures (ΣΜΕ) (2)						
							
	Σύνολο III.1.						
2	Options (3)						
							
	Σύνολο III.2.						
3	Warrants						
							
	Σύνολο III.3.						
4	Stock Repos						
							
	Σύνολο III.4.						
5	Forwards						
							
	Σύνολο III.5.						
6	Λοιπά Παράγωγα						
							
	Σύνολο III.6.						
	Σύνολο Επενδύσεων σε Παράγωγα Εσωτερικού (III)						
IV	ΠΑΡΑΓΩΓΑ ΠΡΟΙΟΝΤΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ (1)						
1	Futures (ΣΜΕ) (2)						
							
	Σύνολο IV.1.						
2	Options (3)						
							
	Σύνολο IV.2.						
3	Warrants						
							
	Σύνολο IV.3.						
4	Stock Repos						
							
	Σύνολο IV.4.						
5	Forwards						
							
	Σύνολο IV.5.						
6	Λοιπά Παράγωγα						
							
	Σύνολο IV.6.						
	Σύνολο Επενδύσεων σε Παράγωγα Εξωτερικού (IV)						
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ (III)+(IV)						

Σημειώσεις :

(1) Για τις επενδύσεις εξωτερικού αναφέρεται η ονομασία της κινητής αξίας, η Χώρα και η αγορά διαπραγμάτευσης.

(2) Ως τιμή για την τελευταία ημέρα του τριμήνου θα λαμβάνεται υπόψη η ονομαστική αξία αναφοράς των ΣΜΕ, η οποία προκύπτει από την τιμή εκκαθάρισης στην αγορά που διαπραγματεύονται.

(3) Ως τιμή για την τελευταία ημέρα του τριμήνου θα λαμβάνεται υπόψη η τιμή του Premium (+ για ΑΓΟΡΑ δικαιωμάτων, - για ΠΩΛΗΣΗ δικαιωμάτων), η οποία προκύπτει από την τιμή εκκαθάρισης στην αγορά που διαπραγματεύονται.

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ